Bienvenido al sistema de Curriculum Digital – CVDigital

Este programa se ha desarrollado con el fin de llevar a cabo Certificaciones y Recertificaciones de los profesionales a partir del ingreso de los datos del Curriculum en diferentes solapas, las cuales pertenecen a las diferentes áreas obteniendo, en algunos de los ítems cargados, los puntajes correspondientes. Para el caso de realizar una Certificación, todos los ítems que llevan puntaje, serán tomados en cuenta. En cambio, para el caso de una Recertificación, **solo** serán tomados en cuenta los últimos 5 años al momento de ejecutar el programa.

Al finalizar la carga, se puede visualizar una última solapa con los puntajes finales obtenidos.

Es muy importante que, antes de ejecutar este programa, tenga en cuenta lo siguiente:

1. **Ante cualquier duda, necesitad ó consulta, envíe un email a: soportecvdigital@gmail.com donde le responderemos a la brevedad.**

2. Este programa ha sido testeado en Windows XP y Windows 7 y debe contar con una resolución de pantalla mínima de 1024 * 768.

3. **Conocer el motivo por el cual desea enviar su Curriculum**. Si es por una Certificación ó bien por Recertificación. La diferencia entre ambos radica que, el primer envío del Curriculum equivale a una Certificación donde, los envíos posteriores, serán Recertificaciones.

4. La fecha de la computadora debe coincidir con la fecha actual y la configuración del formato decimal de la computadora, debe ser "," (coma). ***Ver página 18***

5. Dado que este programa trabaja con herramientas de la empresa Microsoft, es necesario, antes de ejecutarlo, que corrobore si la computadora posee instalado el Word en su versión "Microsoft Word". Para el caso de no contar con dicha herramienta, deberá instalar y ejecutar el programa CVDigital en otra computadora que lo posea.

6. Por otro lado, este programa, al intentar enviar el Curriculum, utiliza también la herramienta Outlook para enviarlo junto a otro archivo requerido. Para el caso de no contar con el Outlook instalado ó bien no contar con una cuenta de email configurada en el mismo, el programa le avisará sobre esta situación donde deberá enviar ambos archivos de manera manual a brunilda@sar.org.ar. Los archivos se encuentran en la carpeta C:\CVDigital y los mismos son:

    a. Curriculum – "su nombre" – "su apellido".doc

    b. CvDigital.rar

    Luego de generar el email con el Curriculum finalizado *(Ver página 15)*, para el caso de contar con la herramienta Outlook configurada en su computadora, corrobore que el email se haya enviado. Es decir, que se encuentre en la bandeja de salida.

7. **Es necesario, por esta cuestión de utilizar herramientas Microsoft, que permanezcan cerrados el Word y el Outlook al momento de enviar su Curriculum. Caso contrario, el programa no permitirá generarlo y/o enviarlo.**

8. **Muy Importante**: El programa se instala automáticamente en la siguiente ruta de su disco rígido: C:\CVDigital. No está permitido eliminar ni mover ningún archivo que se encuentre en esta carpeta dado que en ese caso, no solo puede llegar a perder su información, sino que tampoco funcionará correctamente.

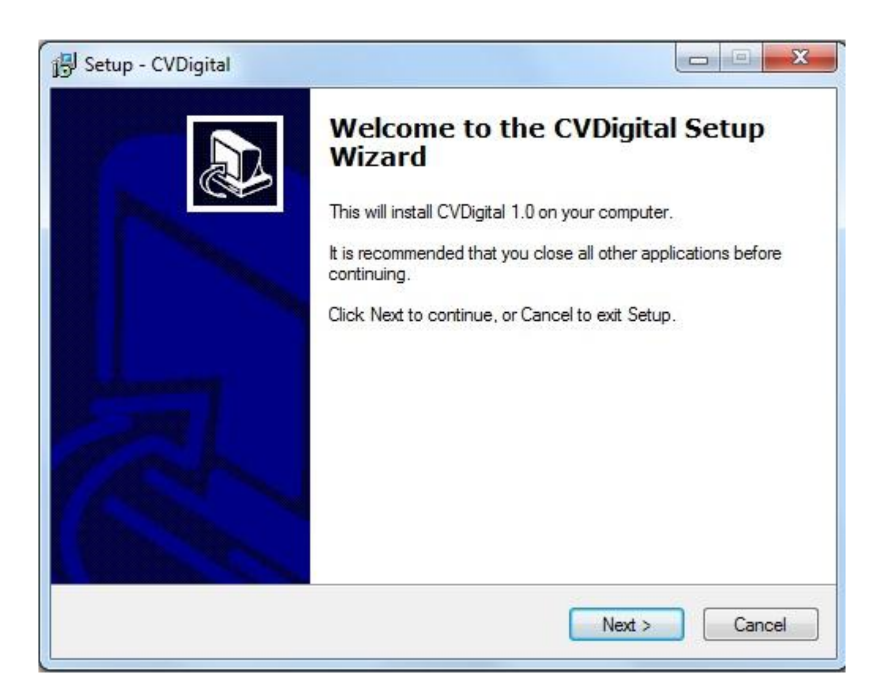
Indice

Instalación del programa

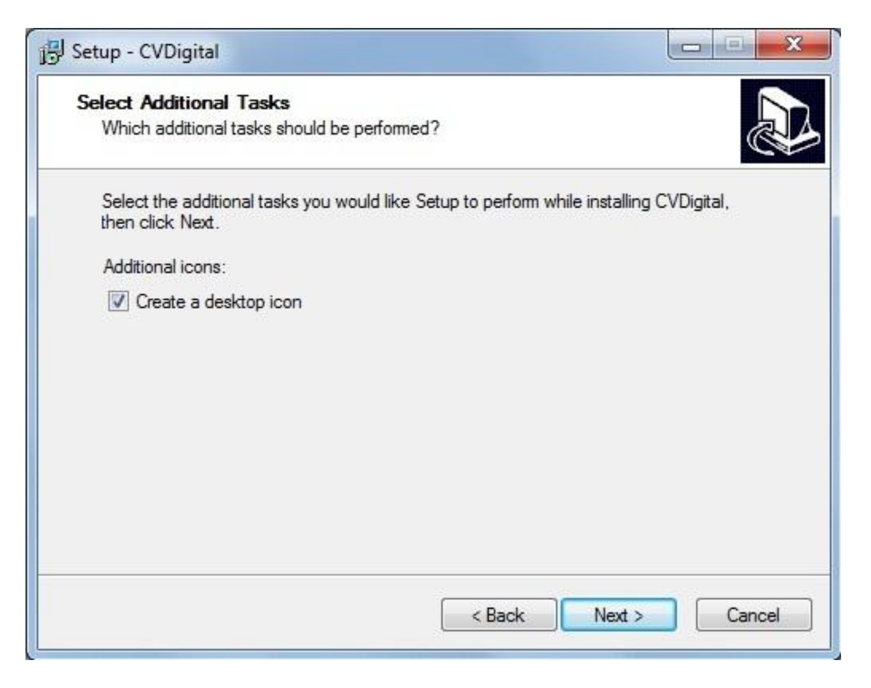
***Importante*: Lea el apartado final ante situaciones inesperadas durante la ejecución del programa**

Al ingresar al sitio web, se encontrarán dos links (hipervínculos), para instalar el programa "CVDigital". Uno de ellos instalará el programa para aquellas computadoras que posean Windows en español y el otro para Windows en inglés.

Una vez seleccionado el link correspondiente y realizar un "click", aparecerá la siguiente pantalla:



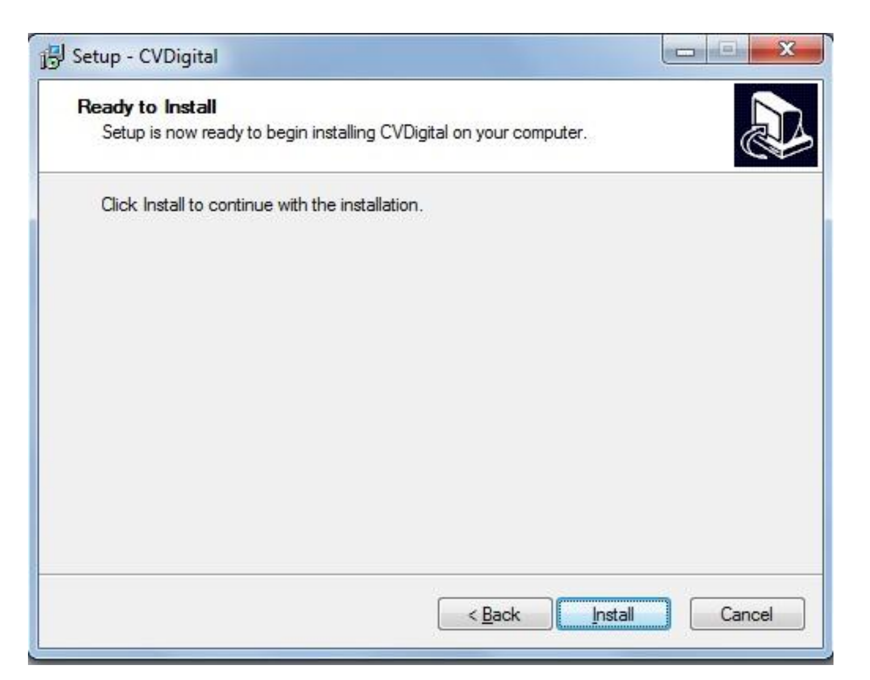
Al presionar el botón "Next", aparecerá una segunda pantalla:



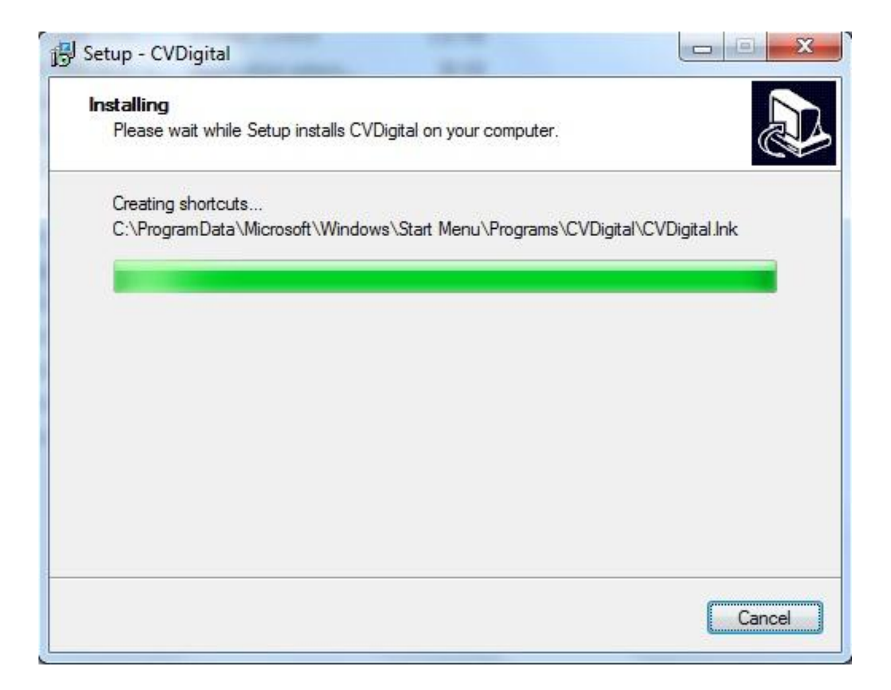
Aquí debe tildar (hacer un click) en "Create a desktop icon" con el fin de crear un acceso directo del programa en su escritorio.

Para el caso de haber omitido marcar esta opción, deberá crear manualmente el acceso directo cuyo programa a ejecutar es "CVDigital.exe" y se encuentra en la carpeta C:\CVDigital.

Luego, aparecerá la siguiente:

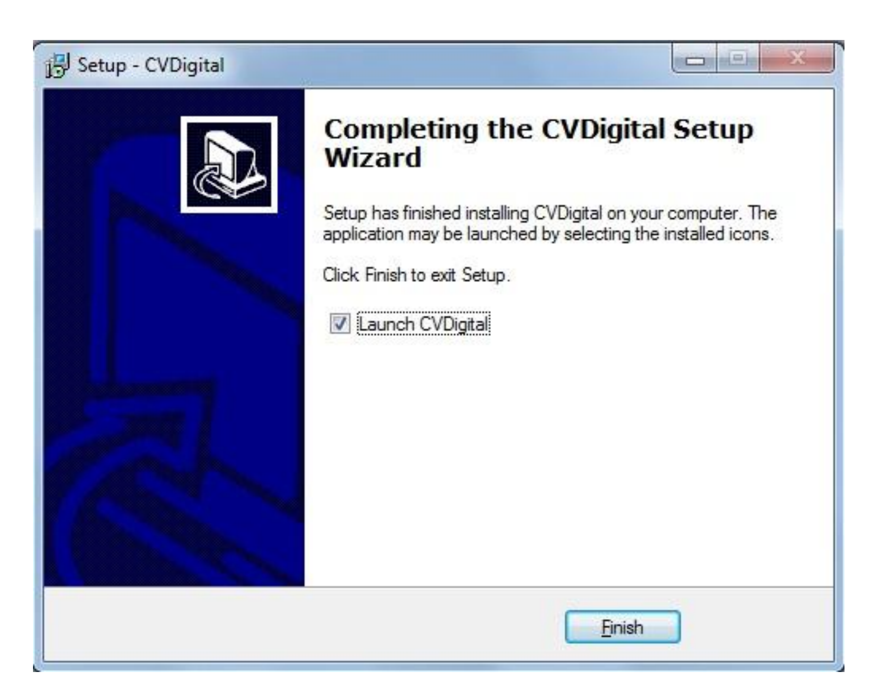


Al presionar el botón "Install" se procederá a instalar el programa



Proceso de instalación

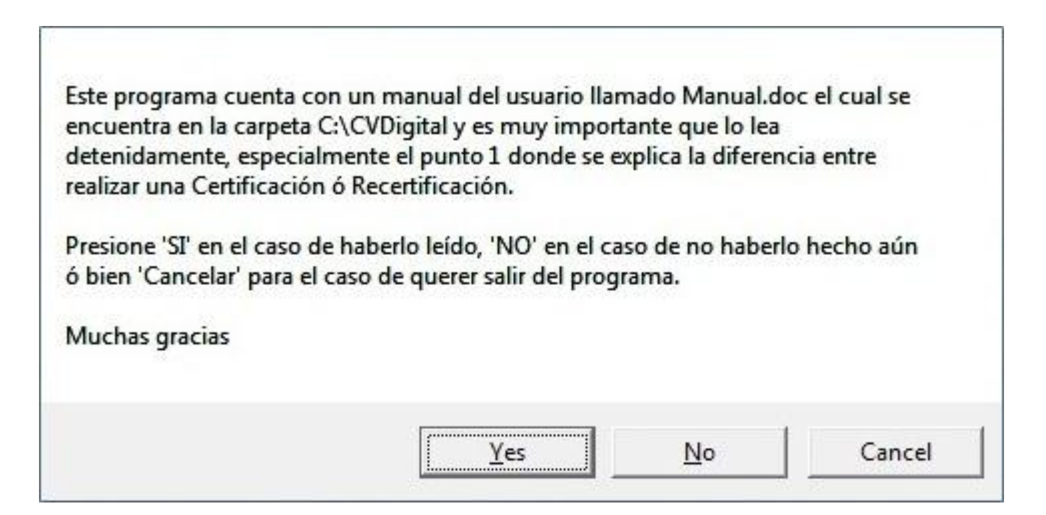
A su término, aparecerá la siguiente:



Es aquí donde podrá realizar un click en "Launch CVDigital" para el caso de comenzar a operar el programa y luego presionar en botón "Finish". Caso contrario solo presionar "Finish" y luego buscar el acceso directo para ejecutar el programa

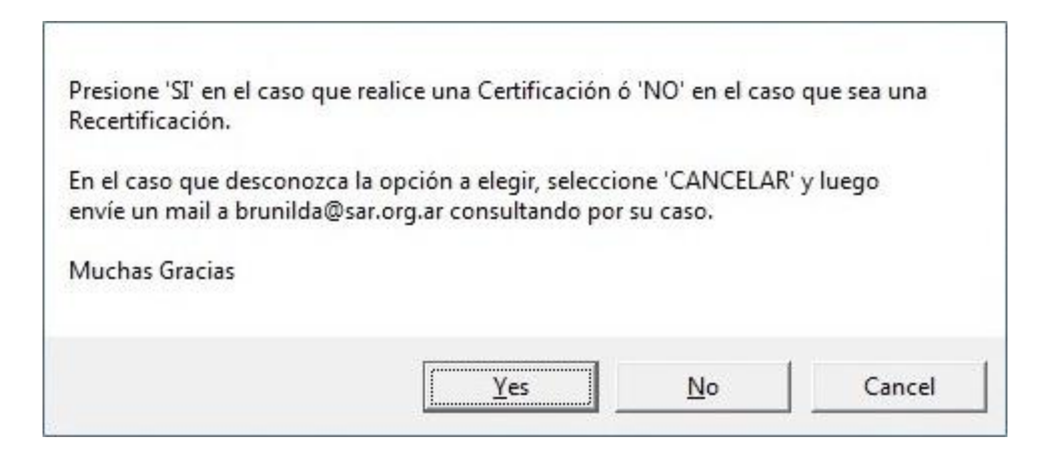
Ejecución del programa

Al ejecutar el programa por primera vez, el mismo mostrará la siguiente pantalla:



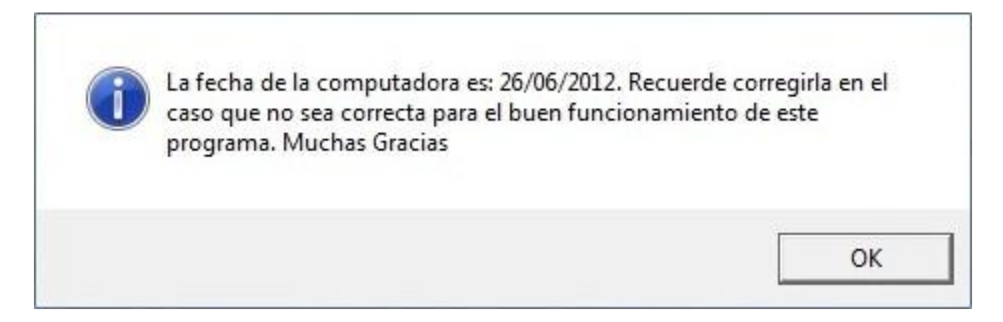
La idea es recordar al usuario la existencia de este Manual del Usuario ante cualquier duda o necesidad. De todas maneras, una vez que se presione "SI" en esta pantalla dando por leído el mismo, en cada solapa del programa, al pié, se muestra la ruta donde se encuentra el Manual

Luego, el programa mostrará la siguiente pantalla:



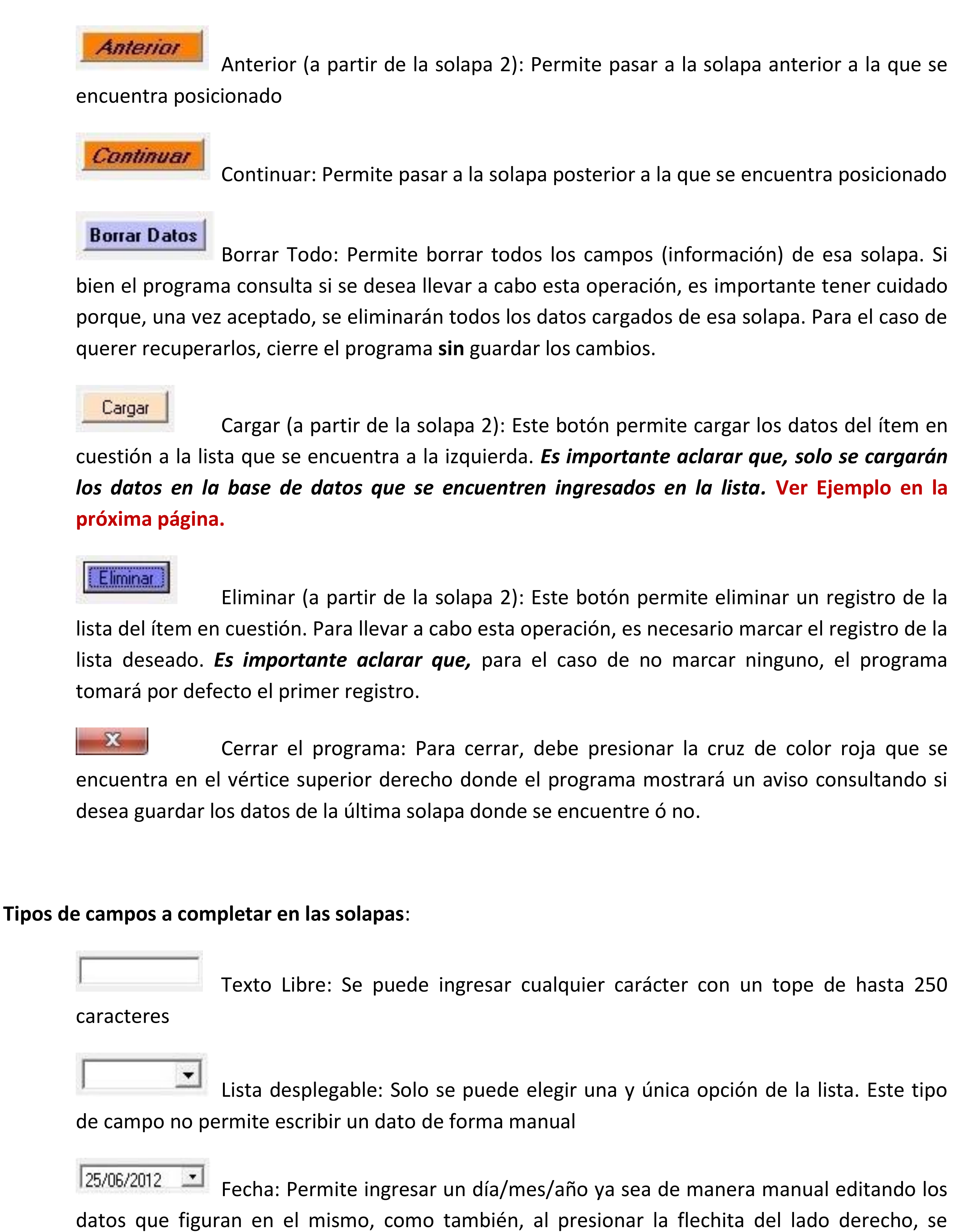
Es aquí donde se debe presionar "SI" en caso de realizar una Certificación, "NO" para el caso de Recertificación ó bien "Cancelar" para el caso de no conocer el motivo donde deberá contactarse con Brunilda Gonzalez a: brunilda@sar.org.ar

Finalmente, el programa mostrará la siguiente pantalla:



Es un aviso para tener en cuenta la configuración de la fecha de su computadora. Este programa requiere de una correcta configuración de la misma.

Botones importantes a utilizar para optimizar la operación de este programa:



Anterior (a partir de la solapa 2): Permite pasar a la solapa anterior a la que se encuentra posicionado

Continuar: Permite pasar a la solapa posterior a la que se encuentra posicionado

Borrar Todo: Permite borrar todos los campos (información) de esa solapa. Si bien el programa consulta si se desea llevar a cabo esta operación, es importante tener cuidado porque, una vez aceptado, se eliminarán todos los datos cargados de esa solapa. Para el caso de querer recuperarlos, cierre el programa **sin** guardar los cambios.

Cargar (a partir de la solapa 2): Este botón permite cargar los datos del ítem en cuestión a la lista que se encuentra a la izquierda. ***Es importante aclarar que, solo se cargarán los datos en la base de datos que se encuentren ingresados en la lista.*** **Ver Ejemplo en la próxima página.**

Eliminar (a partir de la solapa 2): Este botón permite eliminar un registro de la lista del ítem en cuestión. Para llevar a cabo esta operación, es necesario marcar el registro de la lista deseado. ***Es importante aclarar que,*** para el caso de no marcar ninguno, el programa tomará por defecto el primer registro.

Cerrar el programa: Para cerrar, debe presionar la cruz de color roja que se encuentra en el vértice superior derecho donde el programa mostrará un aviso consultando si desea guardar los datos de la última solapa donde se encuentre ó no.

Tipos de campos a completar en las solapas:

Texto Libre: Se puede ingresar cualquier carácter con un tope de hasta 250 caracteres

Lista desplegable: Solo se puede elegir una y única opción de la lista. Este tipo de campo no permite escribir un dato de forma manual

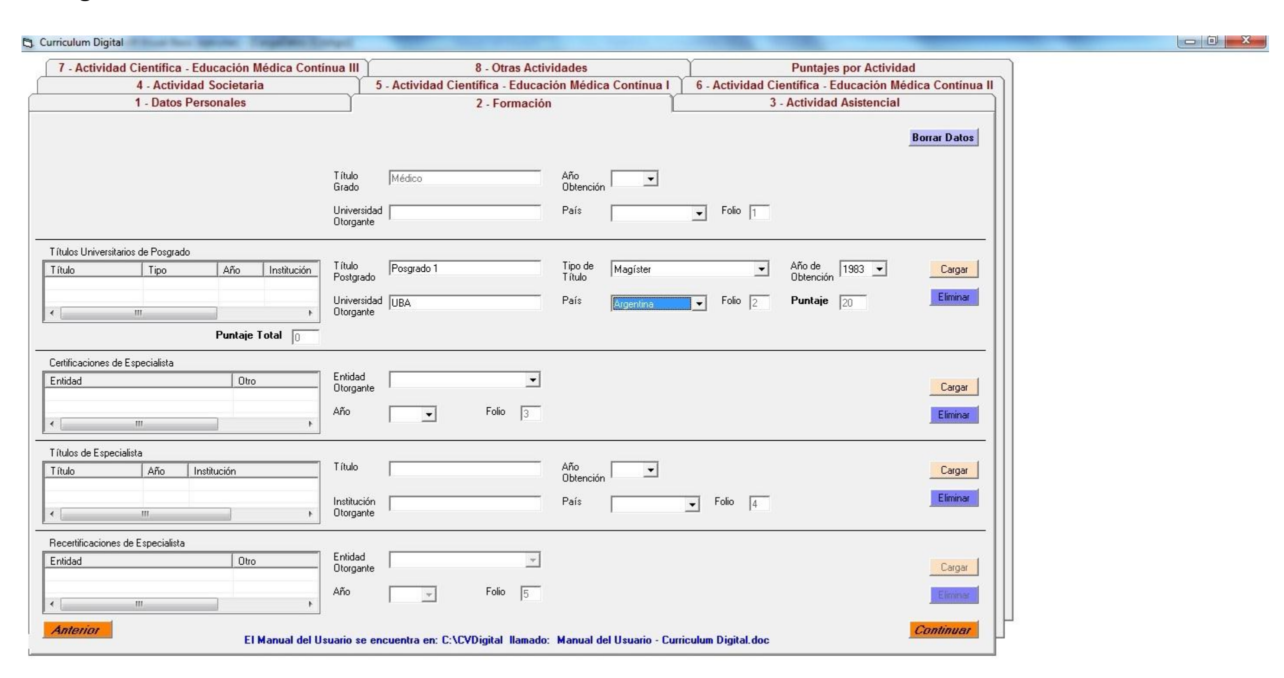
Fecha: Permite ingresar un día/mes/año ya sea de manera manual editando los datos que figuran en el mismo, como también, al presionar la flechita del lado derecho, se despliega un calendario donde se podrá seleccionar la fecha que corresponda

Ejemplo de carga de datos en una lista sobre un ítem determinado

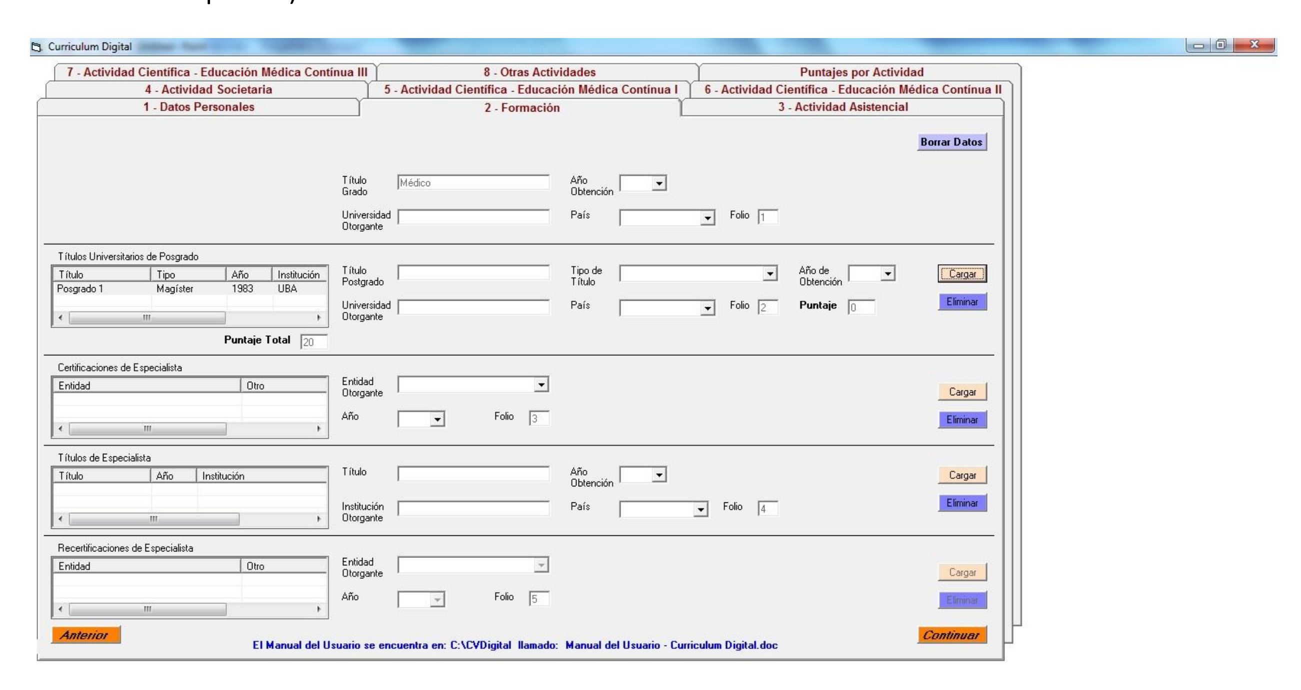
Al ingresar los campos de un ítem determinado, se deberá presionar el botón “Cargar” para su ingreso a la lista respectiva. *Caso contrario los datos se perderán y no serán almacenados*.

Ejemplo:

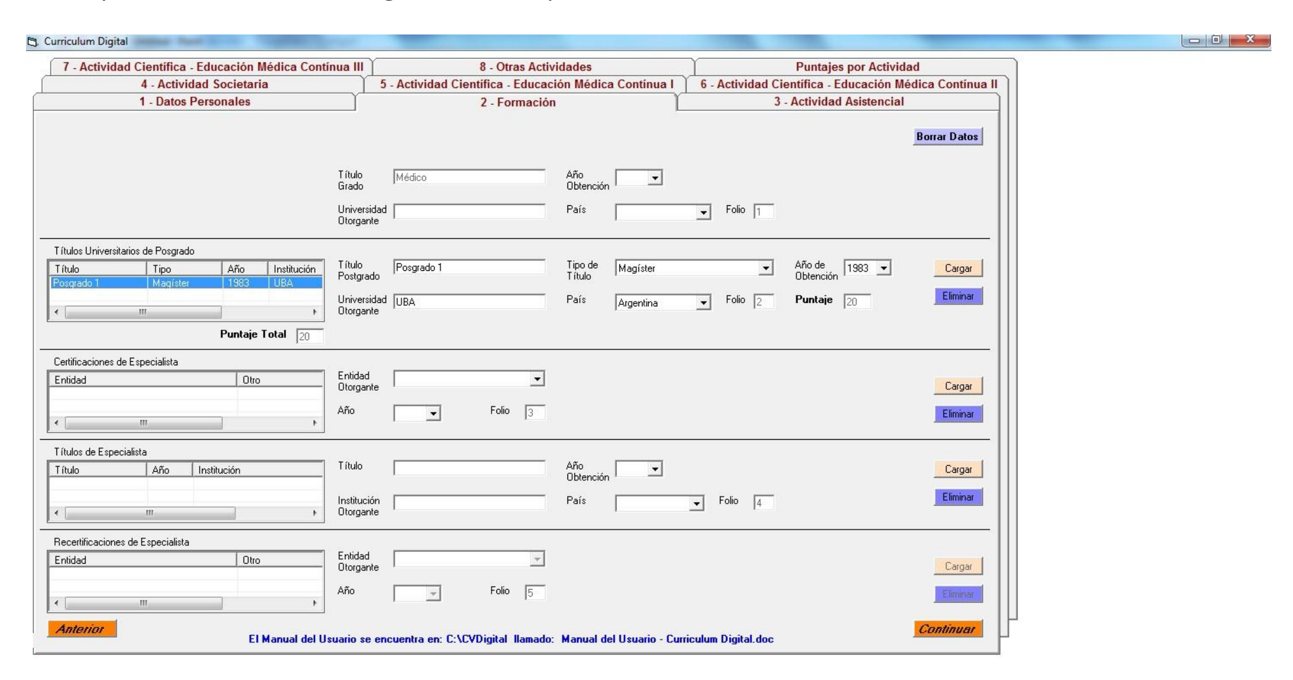
Se ingresan los datos en un ítem



Se presiona el botón “Cargar” y los datos pasan automáticamente a la lista correspondiente (lista ubicada a la izquierda).

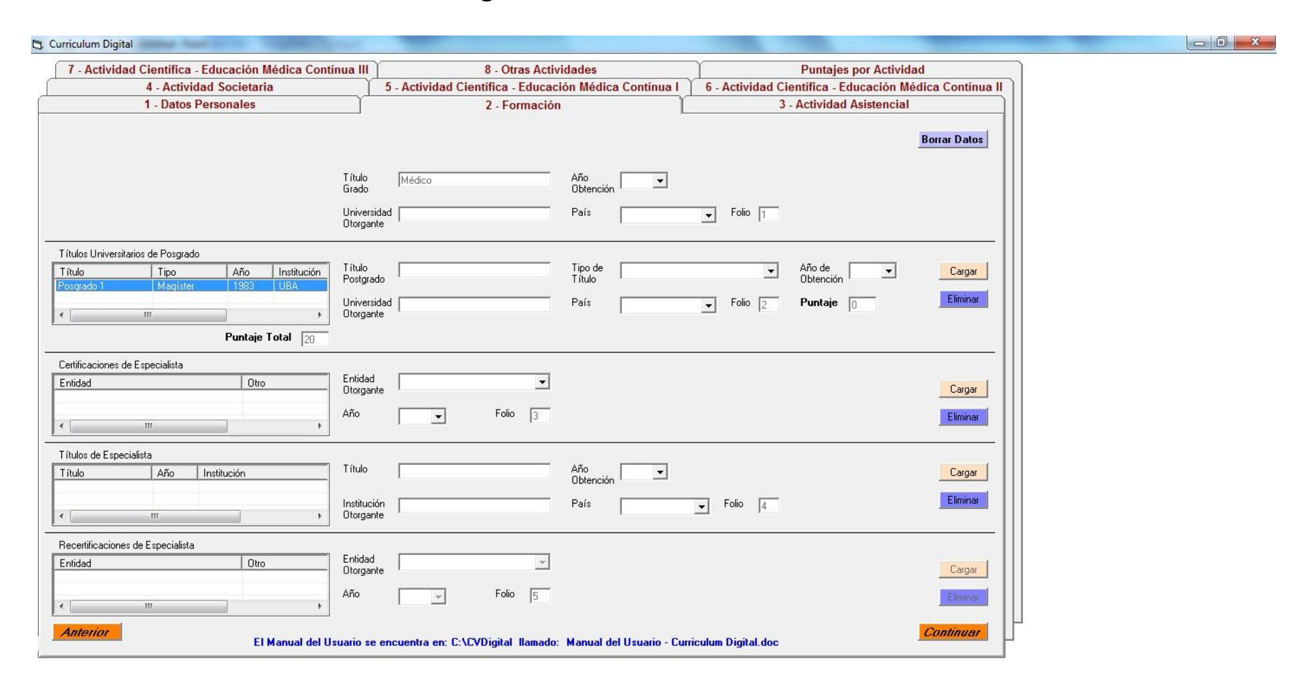


Para y/o modificar los datos recién cargados, debemos realizar un "click" en el registro de la lista correspondiente donde se cargarán los campos.



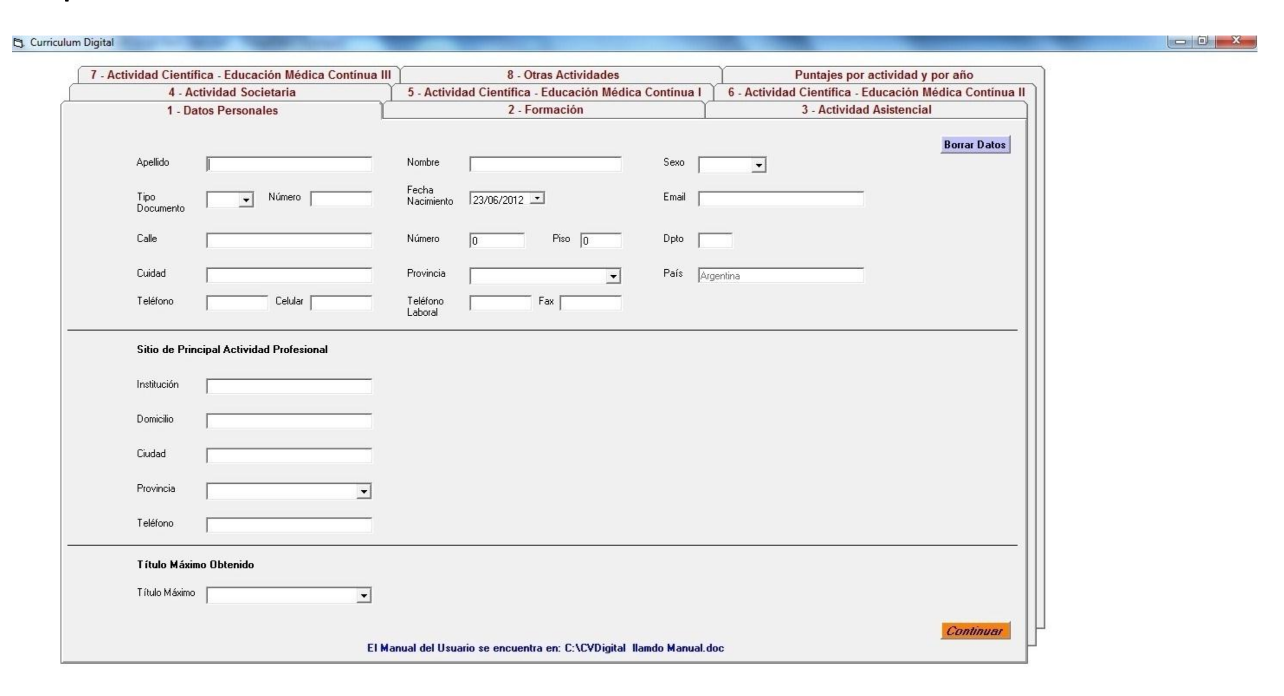
En el caso de modificar uno o más campos, se deberá volver a presionar el botón "Cargar". *Caso contrario no se realizará la modificación*.

Para el caso de querer limpiar los campos recién cargados a partir del registro seleccionado, se debe realizar otro "click" sobre el mismo registro.



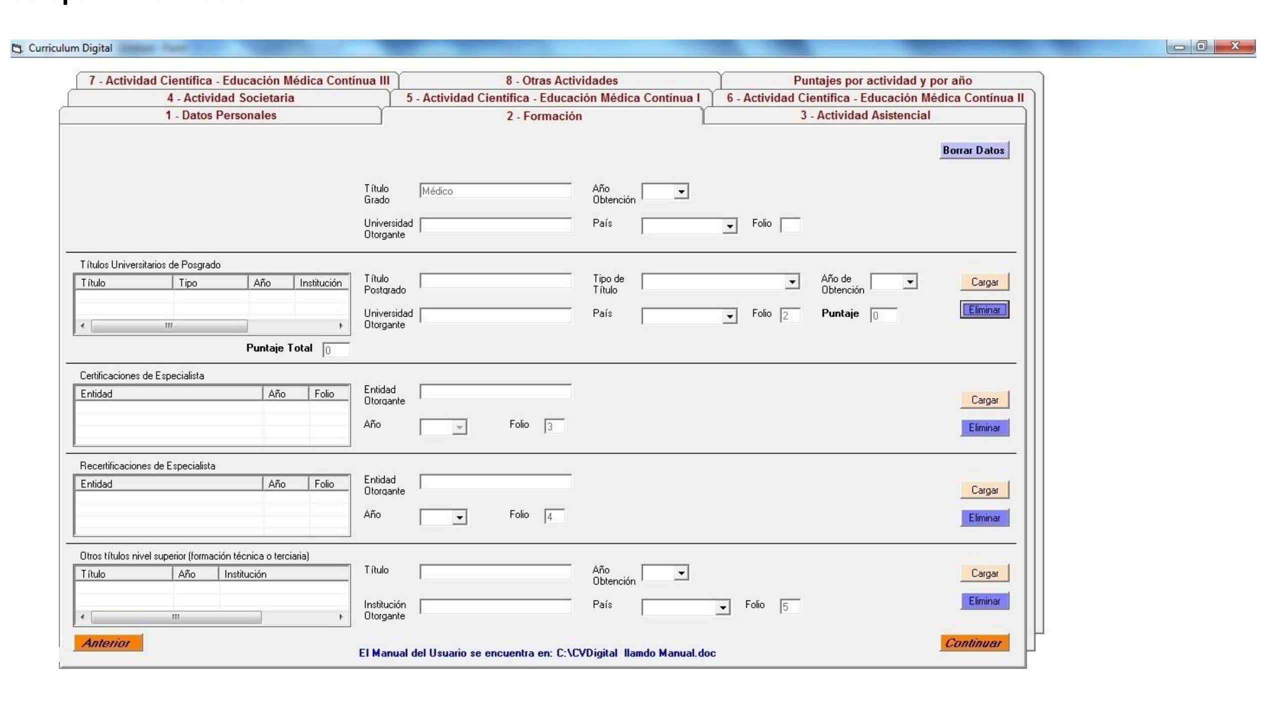
Carga de datos en la solapas

Solapa 1 – Datos Personales



En esta solapa se ingresan los datos personales, los relacionados con el sitio de actividades profesional y el título máximo obtenido.

Solapa 2 - Formación



En esta solapa se ingresa el título de grado el cual, por defecto, es Médico y no puede modificarse.

También se ingresan los datos sobre:

- Títulos Universitarios de Posgrado
- Certificaciones de Especialista
- Recertificaciones de Especialista
- Otros Títulos de Nivel Superior (formación técnica o terciaria)

En todos estos casos, se encuentran los campos correspondientes donde, una vez completado los mismos, debe presionar el botón "Cargar" para ingresarlos a la lista. Recuerde que si los mismos no son incorporados a su lista respectiva, no se guardarán en la base de datos.

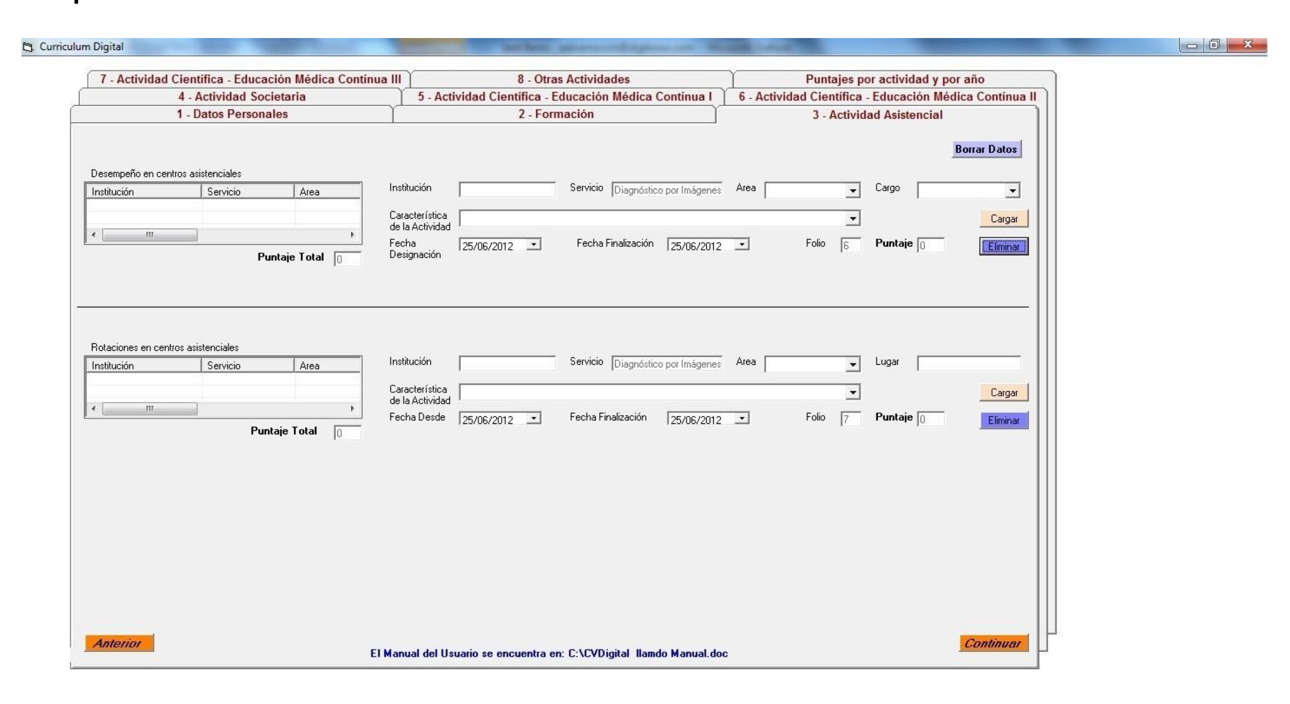
Por otro lado todos los ítems cuentan con el botón "Eliminar" el cual se explicó anteriormente.

Los campos denominados "Folio", no pueden editarse y se encuentran para que el usuario registre los valores correspondientes de c/u al momento de enviar por correo la documentación respaldatoria de los datos ingresados en el Curriculum.

Los campos denominados "Puntaje", no pueden editarse y su finalidad es mostrar el puntaje obtenido por cada ingreso de datos antes de cargarlos a la lista. Es importante aclarar que, el puntaje a mostrar, dependerá lógicamente de los datos a cargar y, para el caso de la Recertificación, del año que se ingrese. Como se mencionó anteriormente, los únicos años que brindan puntaje son los últimos 5.

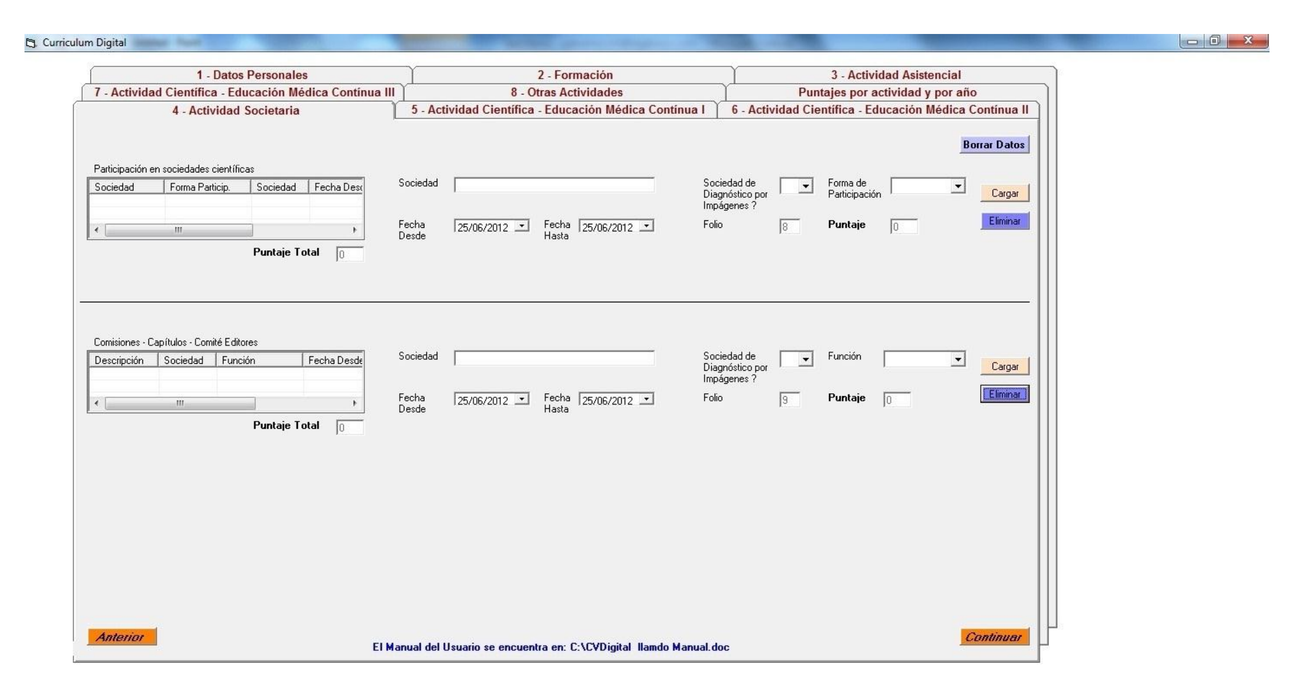
Los campos denominados "Puntaje Total", no pueden editarse y su finalidad es mostrar el puntaje acumulado entre los registros cargados.

Solapa 3 – Actividad Asistencial



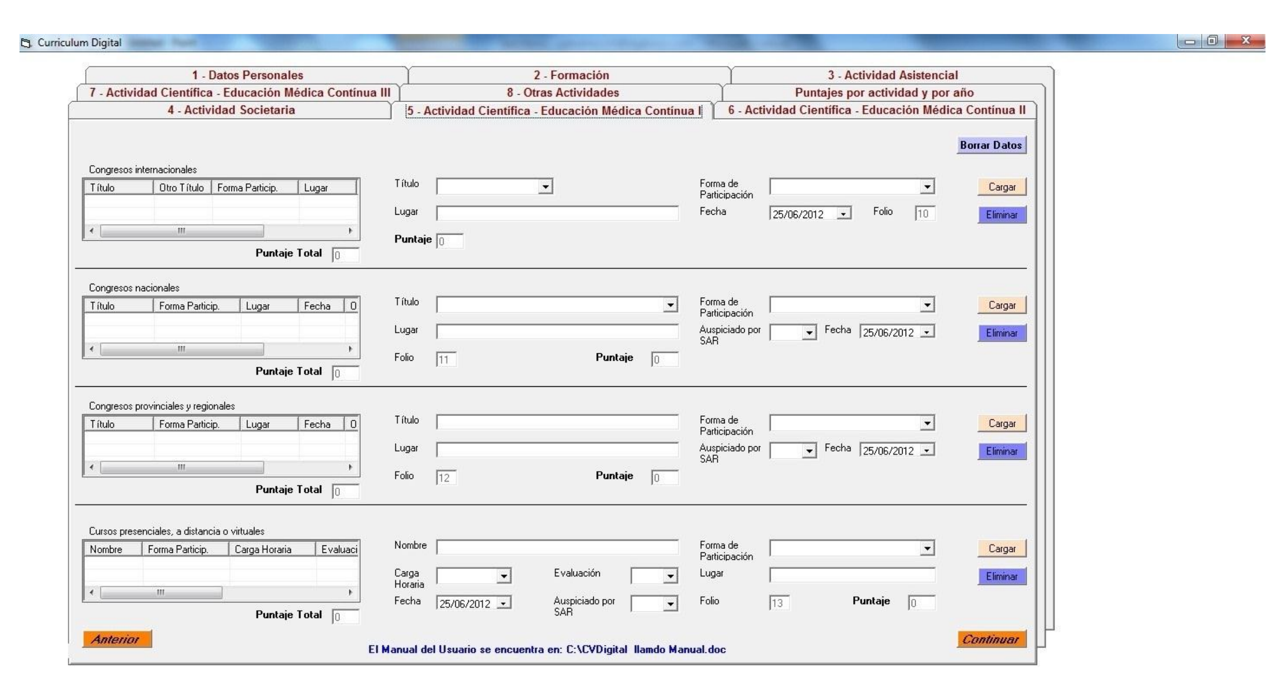
Se refleja el mismo comportamiento que en la solapa anterior con la diferencia que los años se completan con una fecha de designación y una de finalización. Al momento del cálculo del puntaje, el valor obtenido, se multiplica por los años que se encuentran en el rango de fechas.

Solapa 4 – Actividad Societaria

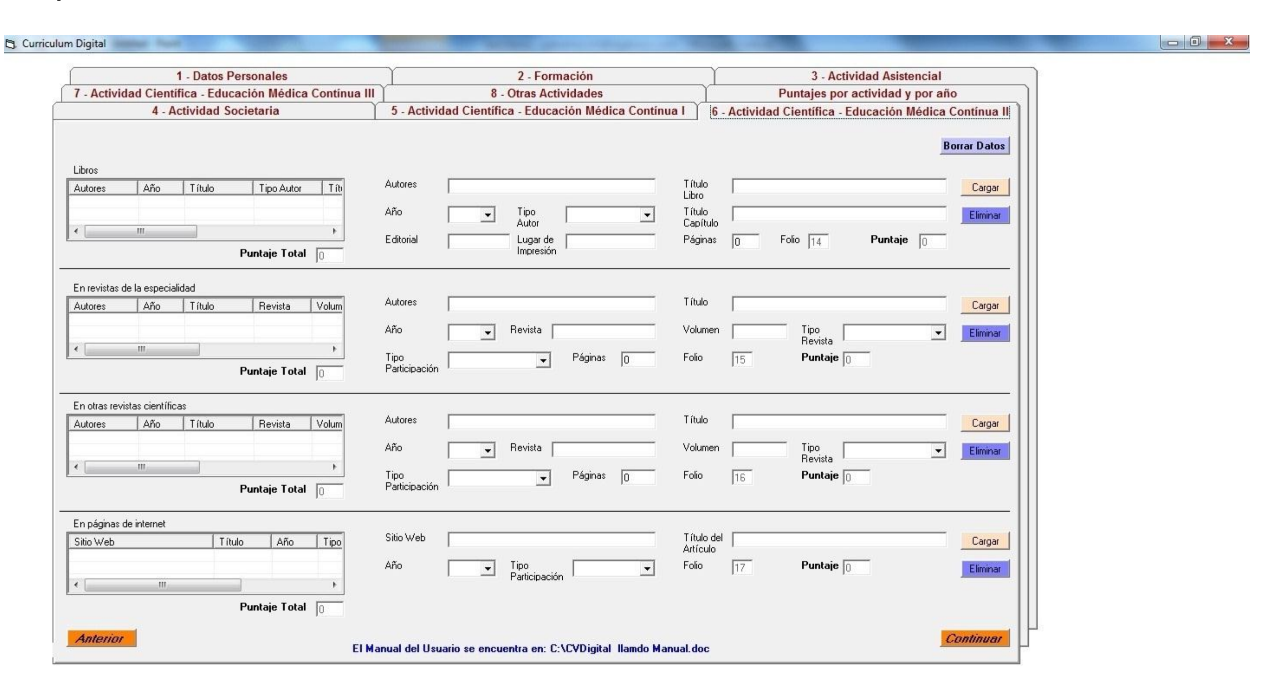


Se refleja el mismo comportamiento que en la solapa anterior

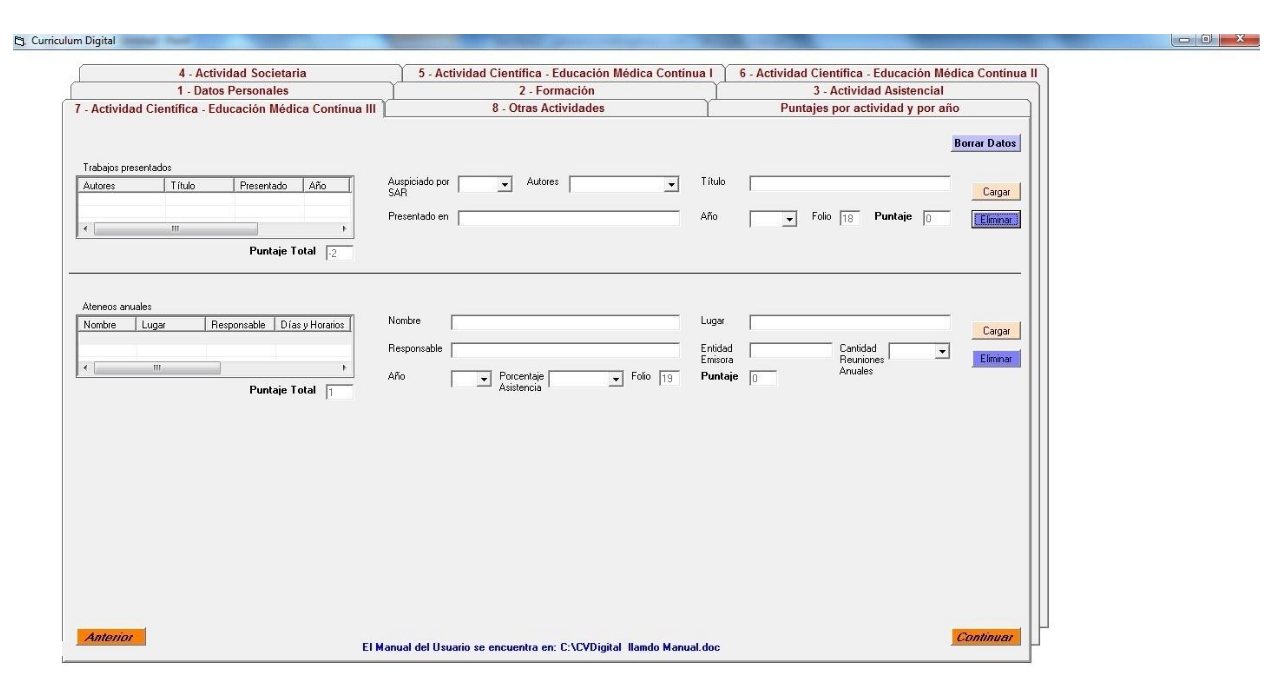
Solapas 5 – Actividad Científica – Educación Médica Contínua I



Solapas 6 – Actividad Científica – Educación Médica Contínua II

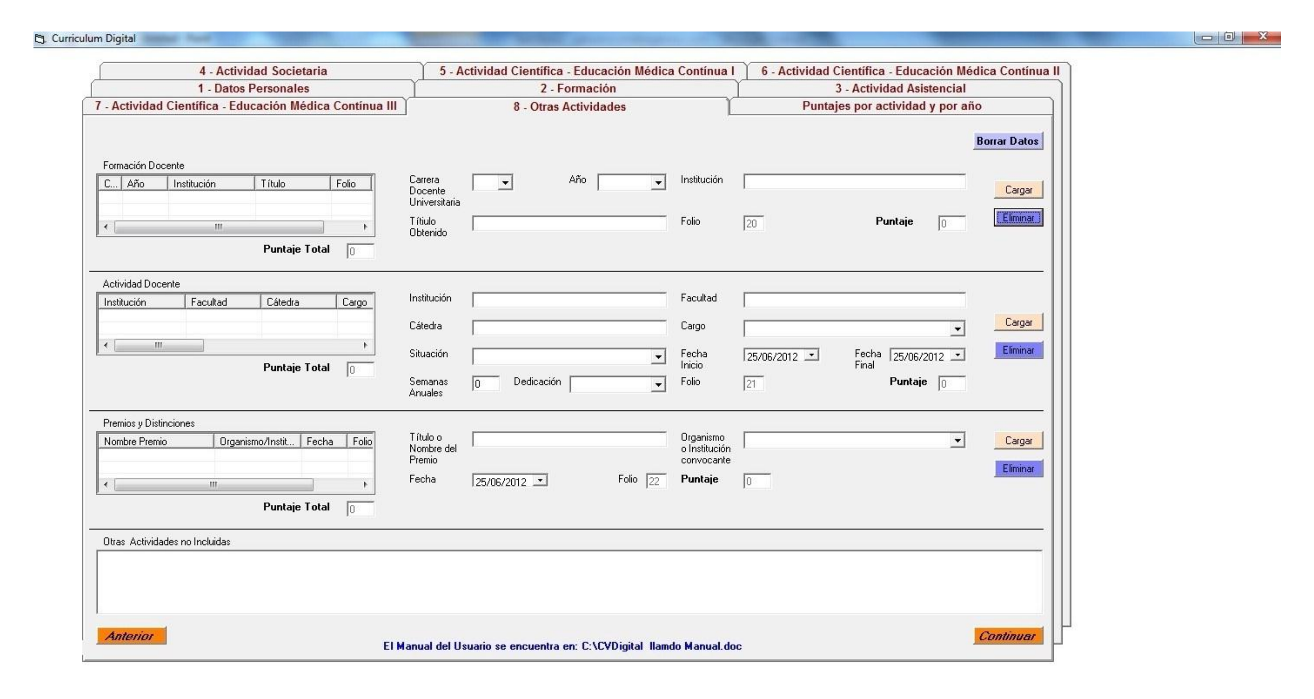


Solapas 7 – Actividad Científica – Educación Médica Contínua III



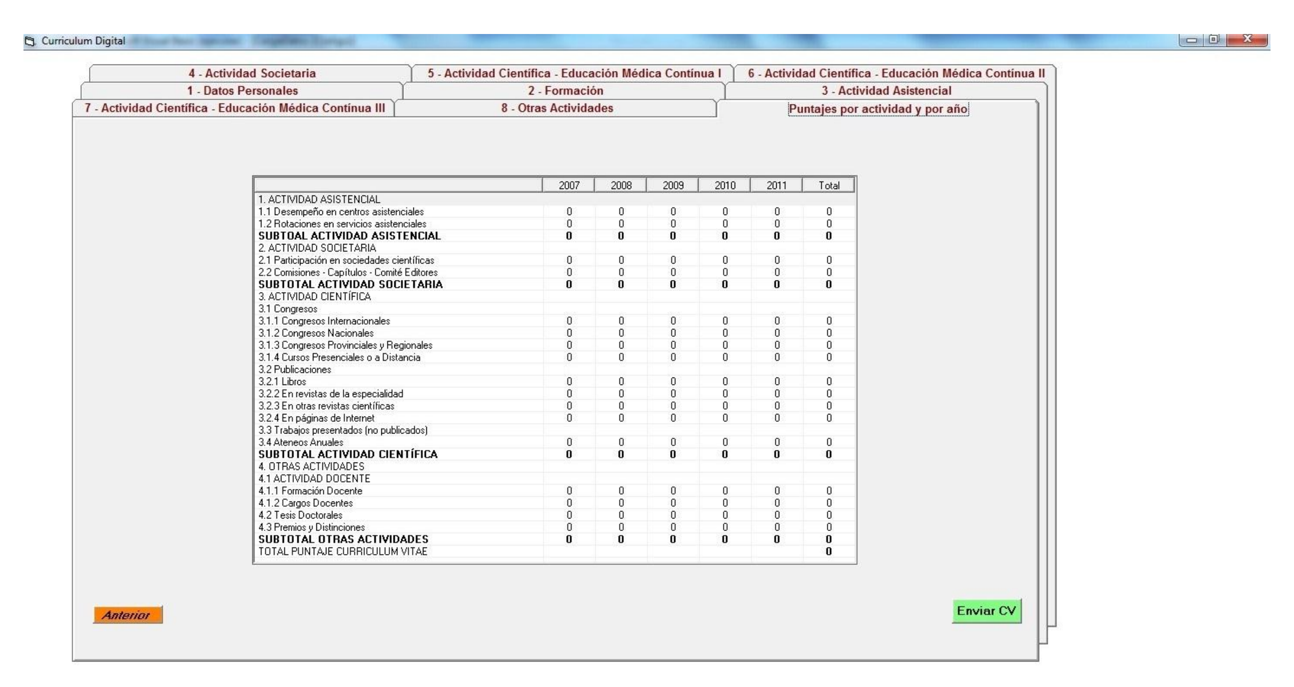
Esta área se divide en 3 solapas (5, 6 y 7) donde se reflejan los mismos comportamientos que en las solapas anteriores

Solapa 8 – Otras Actividades



Se refleja el mismo comportamiento que en las solapas anteriores

Solapa Puntajes por Actividad



	2007	2008	2009	2010	2011	Total
1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL						
1.1 Desempeño en centros asistenciales	0	0	0	0	0	0
1.2 Rotaciones en servicios asistenciales	0	0	0	0	0	0
SUBTOAL ACTIVIDAD ASISTENCIAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2. ACTIVIDAD SOCIETARIA						
2.1 Participación en sociedades científicas	0	0	0	0	0	0
2.2 Comisiones - Capítulos - Comité Editores	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL ACTIVIDAD SOCIETARIA	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3. ACTIVIDAD CIENTÍFICA						
3.1 Congresos						
3.1.1 Congresos Internacionales	0	0	0	0	0	0
3.1.2 Congresos Nacionales	0	0	0	0	0	0
3.1.3 Congresos Provinciales y Regionales	0	0	0	0	0	0
3.1.4 Cursos Presenciales o a Distancia	0	0	0	0	0	0
3.2 Publicaciones						
3.2.1 Libros	0	0	0	0	0	0
3.2.2 En revistas de la especialidad	0	0	0	0	0	0
3.2.3 En otras revistas científicas	0	0	0	0	0	0
3.2.4 En páginas de Internet	0	0	0	0	0	0
3.3 Trabajos presentados (no publicados)						
3.4 Ateneos Anuales	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL ACTIVIDAD CIENTÍFICA	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4. OTRAS ACTIVIDADES						
4.1 ACTIVIDAD DOCENTE						
4.1.1 Formación Docente	0	0	0	0	0	0
4.1.2 Cargos Docentes	0	0	0	0	0	0
4.2 Tesis Doctorales	0	0	0	0	0	0
4.3 Premios y Distinciones	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL OTRAS ACTIVIDADES	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
TOTAL PUNTAJE CURRICULUM VITAE						**0**

Para el caso de:

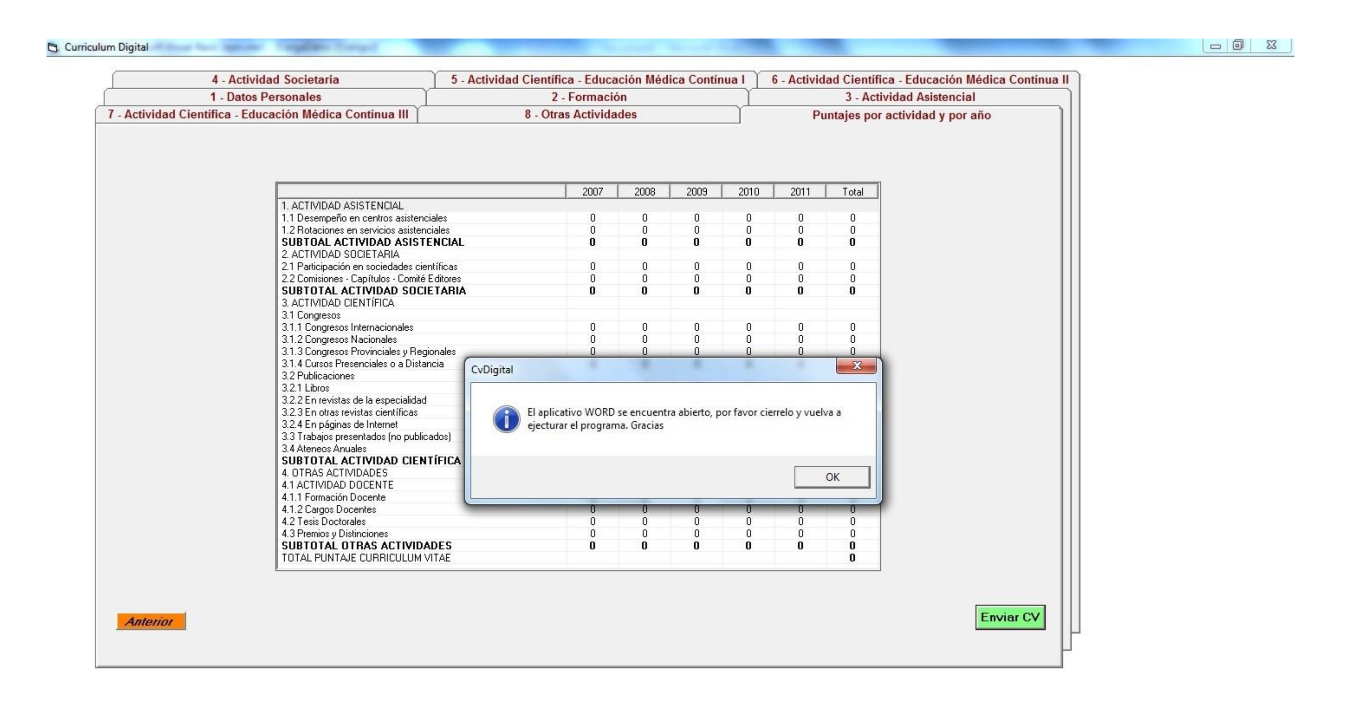
- Certificación: Se reflejan los totales obtenidos a partir de los datos cargados en las diferentes solapas
- Recertificación: Se reflejan los totales obtenidos a partir de los datos cargados en las diferentes solapas divididos en los últimos 5 años

Enviar el Curriculum

Enviar CV Al presionar este botón en la solapa de Puntajes, se procesa el Curriculum en un formato Word cuyo archivo resultante se encontrará físicamente en la ruta del disco rígido C:\CVDigital, bajo el nombre de: Curriculum – “su nombre” – “su apellido”.doc. Al término de este proceso, el programa intentará generar un email desde la herramienta Outlook donde, solo para el caso de contar con esta herramienta instalada y una cuenta de email configurada, aparecerá el email generado con el destinatario y los dos archivos adjuntos.

Importante:

Para poder procesar el Curriculum y luego enviarlo por medio del Outlook, ambas herramientas deben encontrarse cerradas, ya que, caso contrario, aparecería la advertencia correspondiente cerrándose luego el programa. A modo de ejemplo, en el caso de encontrarse el Word abierto, aparecería la siguiente pantalla:



Herramienta Outlook:

Es algo frecuente encontrar en muchas computadoras, la falta de la herramienta Outlook como por otro lado, la existencia de más de una versión de esta herramienta instalada. Es decir, en una misma computadora puede no existir ninguna versión, solamente una ó bien más de una, donde, en esta última opción, cada una cuenta con un perfil diferente pero solo uno se encuentra configurado como primario.

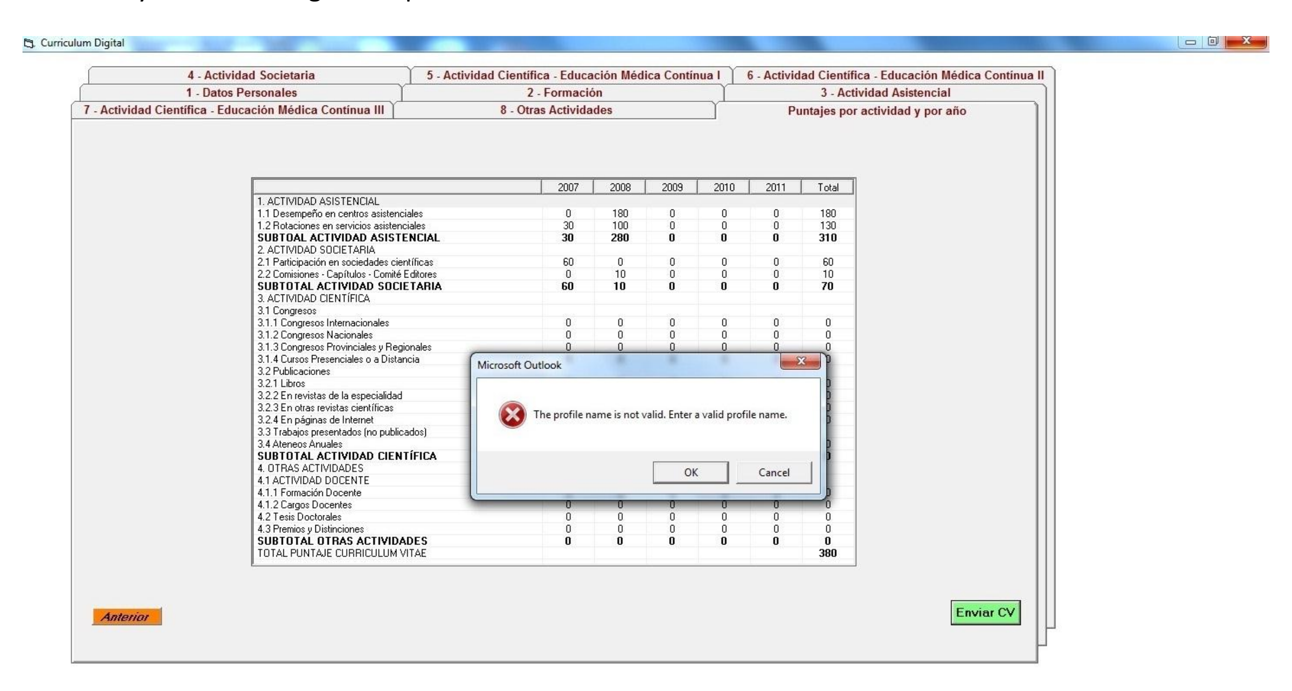
Para el caso de no existir ninguna versión, aparecerá una advertencia comentando la situación donde deberá aceptarla y luego enviar manualmente los archivos que se encuentran en la carpeta C:\CVDigital:

a. Curriculum – "su nombre" – "su apellido".doc

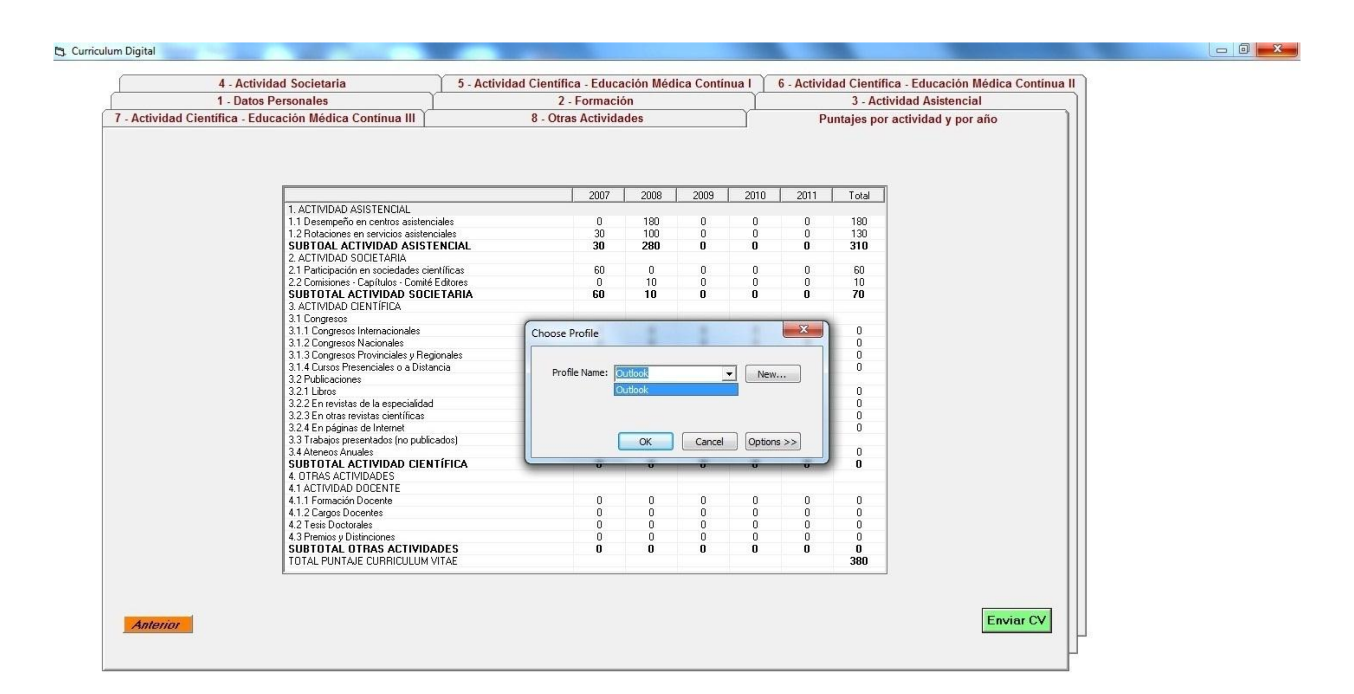
b. CvDigital.rar

A Brunilda Gonzalez: brunilda@sar.org.ar

Para el caso de existir más de una versión, el programa, al intentar generar el email, detecta esta situación y muestra la siguiente pantalla:



Al presionar el botón "OK" ó "Aceptar" (para el caso de contar con una versión de Windows en Español), aparecerá una próxima pantalla que se detalla más abajo.

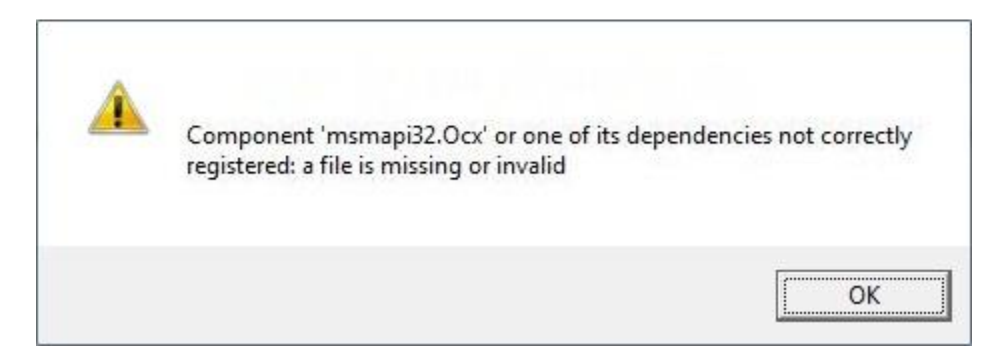


Es aquí donde se aparecerá una lista con los perfiles encontrados en la computadora donde se deberá seleccionar el que tenga configurado como primario. Generalmente, es el llamado "Outlook" como se refleja en este ejemplo.

Así finaliza el proceso del envío del Curriculum el cuál llegará, ya sea de forma manual ó automática, a la secretaria Brunilda Gonzalez para su correspondiente proceso.

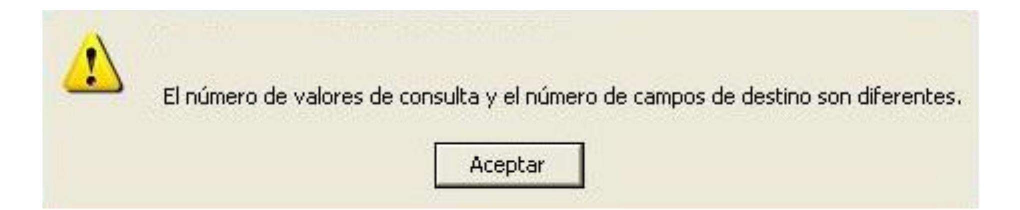
Situaciones inesperadas – Soluciones

1- Al momento de instalar el programa, en caso de encontrarse con esta advertencia:



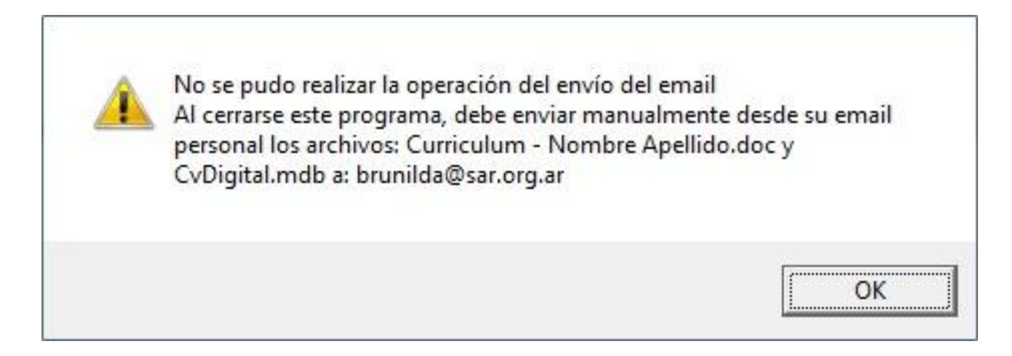
Envíe un email a **soportecvdigital@gmail.com** con el asunto "Instalación CVDigital" y a la brevedad será contactado.

2- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:



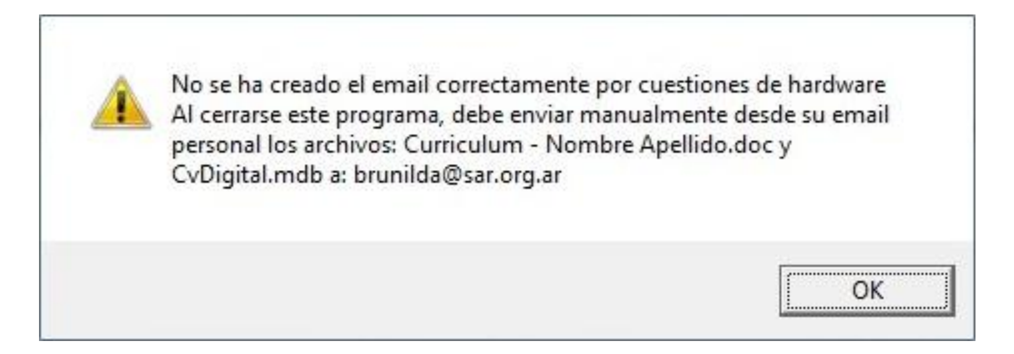
Debe dirigirse al Panel de Control que se encuentra al presionar "Inicio" (botón con símbolo de Windows que se encuentra en el vértice izquierdo inferior de la pantalla). Al realizar un click en "Panel de control", debe realizar doble "click" en el ícono "Configuración Regional" para abrirlo. Ahí se dirige a la primera solapa "Formato" y presiona el botón "Personalizar". Se abre otra pantalla y cambia la "," que figura en la opción "Símbolo Decimal" por un "." (punto) y donde dice "Símbolo de agrupamiento Digital" lo cambia por una "," (coma). Cualquier inconveniente escribir a **soportecvdigital@gmail.com**

3- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:



Por motivos de incompatibilidades con las herramientas que su computadora posee instaladas, deberá enviarle un mail a Brunilda Gonzalez: brunilda@sar.org.ar adjuntando el archivo: CvDigital.mdb que se encuentra en su disco rígido, en el carpeta: C:\CVDigital

4- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:

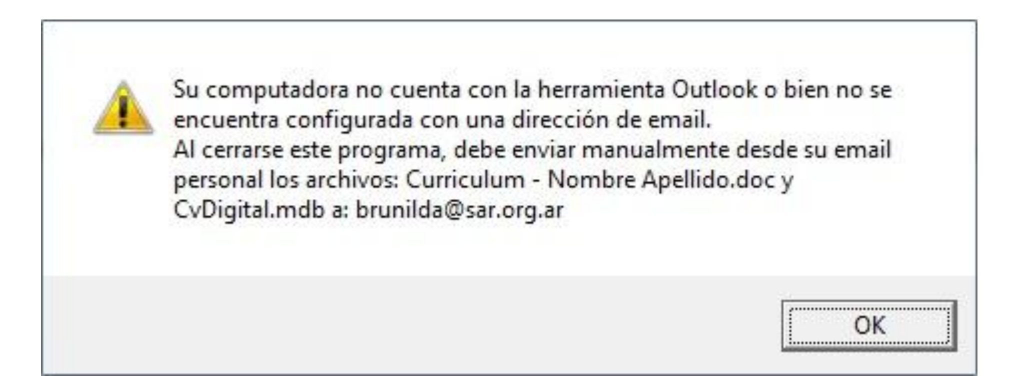


Es un caso similar al anterior, con la diferencia que debe enviar dos archivos a la misma dirección:

a. Curriculum – “su nombre” – “su apellido”.doc

b. CvDigital.mdb

5- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:

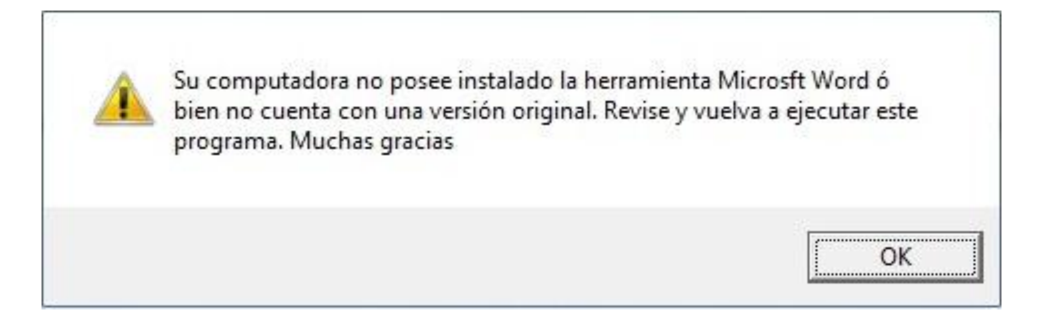


Es un caso similar al anterior, donde debe enviar dos archivos a la misma dirección:

a. Curriculum – “su nombre” – “su apellido”.doc

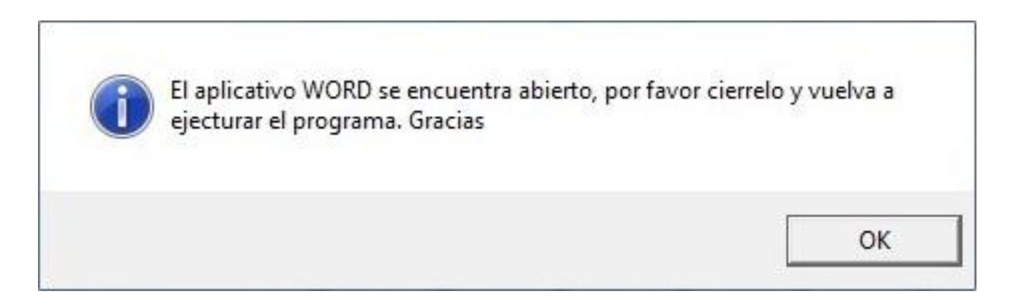
b. CvDigital.mdb

6- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:



En este caso, debe instalar el programa en otra computadora que posea instalado la herramienta Microsoft Word.

7- Para el caso de encontrarse con esta advertencia:



Si se encuentra con esta advertencia y no tiene la herramienta abierta, reinicie la computadora y vuelva a ejecutar el programa.